# 2024年银行办公室个人总结如何写(九篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-08

*20\_年银行办公室个人总结如何写一20xx年7月2日，在行长的指引下，填完了实习生表，支行经理带我见了这次实习的老师。老师刚刚年休结束正在办理手续交接，主要负责对公账务。第二天实习正式开始。我主要负责的是帮助老师给在本行开立账户的客户进行年...*

**20\_年银行办公室个人总结如何写一**

20xx年7月2日，在行长的指引下，填完了实习生表，支行经理带我见了这次实习的老师。老师刚刚年休结束正在办理手续交接，主要负责对公账务。第二天实习正式开始。我主要负责的是帮助老师给

在本行开立账户的客户进行年检，包括基本户和一般户。由于今年人民银行新颁布的政策，每个在银行开户的客户必须发放一张机构信用代码证 。所以今年的年检尤为繁琐。而老师的业务主要是银行承兑汇票的录入核对及账户的开立变更及销户，平时工作量大。几天下来，对老师的日常操作均有了一定了解，年检方面也能完全胜任。收获不少。

朝八晚五的作息让我养成了很好的生活习惯，上班之前的晨会让每一天都从头开始，是对昨天的总结也是今天新的起点，同时让我感觉到银行里的每个人都很友善，只要更努力的工作才能对得起这个大团体。

企业在农行开立或变更账户时，需带齐开户资料，即工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、法人身份证复印件及单位公章印鉴章等，变更的还需带开户许可证，法人不能亲自来的还需带经办人的身份证和授权委托书。年检时也需带着全部资料。很多会计往往会忘带资料，导致来回奔波。而在签署授权委托书时，广泛存在由本人代签的现象，这点似乎都已成习惯。银行的业务大部分都是重复而且琐碎，遇到一些难说话的顾客时很考验耐心。

另外，银行办理业务时有一套规定的体系，有时从办理业务到完成业务所需时间很长，之前很不能理解，这半个月让我深有体会。比如变更基本户资料时，不仅需要复印资料、填表、核对、录入、整理，还需查询久悬户、登记在

册、上报等等一系列的事。还有很重要的一点就是，办理对公业务的职员一定要记忆力好，能基本认出每个会计，记清重要账户的账户名及电话号码，还要与会计们保持良好的关系，对于这点我对老师真是佩服的五体投地。

这段时间对于农行的其他业务也有了一定的了解。由于会计和储蓄业务主要在高柜进行，银行规定实习生不能接触与现金有关的业务，所以我了解较多的是信用卡和信贷业务。 关于信用卡业务。信用卡按是否具有消费信贷（透支）功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡；并且这种卡不需要复杂的审核过程，只需要在现场填写一份申请领用书即可马上领到借计卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。 银行贷款业务。由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。农行也是如此。所以，银行目前也投入了个人贷款领域。需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，

而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押（如汽车贷款）和不动产抵押（如住房贷款）。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

目前，银行由行政管理向经营管理转变，各银行纷纷开展应用及管理系统的开发建构，表明银行信息化建设重点由综合业务系统扩展到管理水平的管理信息系统，信息化建设的目标由原来的提高业务处理效率过渡到提高经营决策和综合管理水平，由于农行本身对管理的认识起步较低，较晚。因此，出现了众多管理上的问题：

（一）管理信息化的实质是管理中深层次的内容用到信息化的过程，必然涉及流程改革，涉及各管理主客体利益的调整，因而阻力较大。并且，中国银行业现在只注重于增加业务品种，如何提高业务处理效率，对于后台管理成本管理涉足较浅。因此建立一个包括财务管理，人力资源管理等在内的强大的银行后台管理信息系统成为未来几年改革的主旋律。

（二）职能相近的机构重复设置；部门之间的目标不同，导致一体化进程受阻；管理者不熟识各类业务产品，业务经营上有盲目性。因此有人提议用事业部制代替矩阵制，进行扁平化管理。

（三）纵向分工细，管理链条长，整体服务效率低，横向部门多，职能单一，整体服务力低，人力资源配置效率低下。

在农行的一个月我学到了很多在书本上学不到的东西，我对中国的银行系统有了一个粗略的了解，也发现了其中的一些不足与弊端。

（一）人情大于制度。可能是受中国两千年封建制度的影响，虽然银行业的制度是比较完善的，但真正能做到的却很少，从我看到的文件,我知道这一直是农行的一个软肋。

（二）监管不力。虽然农行在每个营业部都安装了大量监控摄像头，并说会每天派人查

看，但真正做到的分行很少。

（三） 银行考核项目太多太杂，而且不科学合理，导致银行内部为了争业绩，造假严重。

（五）柜员服务态度有待提高。在临柜实习的那一个多星期，经常可以看到柜员想许聊天，而且柜员都比较有时间观念，时刻看着是不是到下班的时间了，这都极大的降低了农行的社会影响力，以及在人们心中的形象。在银行业日益激烈的今天，只有以人为本，以客户为上帝才能立于不败之地。

这次实习给了我一次很好的学习机会，我觉得银行业还是应该加强自身的管理力度，做好监督工作，完善管理条例及施行方法，做到以客户为上帝，坚决杜绝职业犯罪，在日益开放的中国银行业大环境下才能立于不败之地。

**20\_年银行办公室个人总结如何写二**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您在百忙之中抽出宝贵的时间来阅读这封自荐信。我叫，怀着对贵银行的尊重与向往，我真挚地写了这封自荐信，向您展示一个完全真实的我。

大学以来，我一直刻苦学习，勤奋钻研。经过老师的精心培养和个人努力，我系统地掌握了法律学科的专业知识，获得了全国大学生英语知识竞赛一等奖、国家助学金以及学院励志奖学金。在专科毕业的同时也顺利地拿到了辽宁大学自考本科文凭。

理论联系实践是很重要的。在校期间我积极参加社团活动，寒暑假参加了团市委组织的扶贫家教活动并获得了家长们的好评，接受了\*\*日报社的采访与报道。大二时，凭借着自身对金融方面知识的爱好与学习，经过学校老师的推荐，我从上海浦东发展银行分行的兼职招聘中脱颖而出，进行了为期整整一年的兼职工作。兼职结束后我又顺利地通过了广东发展银行分行的招聘考试(点钞5分钟18把，计算器5分钟6道题)，顺利地成为了渤海支行营业部的全柜员。8月——8月被团市委调往庄河市纪律检查委员会监察局执法监察室(学校推荐优秀毕业生，团市委确定为支援北三市大学生志愿者)。

希望贵银行能给我一个发展的平台，我会好好珍惜它，为实现自己的人生价值而奋斗，最重要的是为贵银行事业的发展增砖添瓦。

以下是我个人能力与工作教育背景的综合简介:

良好教育背景:将于200\*年7月获得xx大学经贸学院国际金融专业经济学学士学位.连续三年获学校优秀大学生综合奖学金,综合排名列专业前5%(共200人).

金融行业工作经验:在瑞典银行上海办事处兼职,中国银行国际结算部实习以及在中国出口商品交易会外事办公室任助理,从事客户接待,国际结算业务操作和会务操作等工作,对金融,贸易等行业有了较深了解.

较强的沟通策划能力:在校期间担任班长,学生党支部书记,策划组织了系列班会和晚会,组织广州市残疾人展能中心校园义卖活动和暑期大学生志愿者三下乡服务,较多地进行对外沟通联系,项目策划,人员管理和任务分配等工作,培养团队意识和社会责任感.

扎实的个人技能:多年的文学写作中练就较强的文字表达能力,曾任校报编辑,校新闻中心记者;学校以外语为特色的独特训练中培养起良好的英文读写能力,并能用word,powerpoint进行大量文案工作.

我希望凭借自身所具有的工作实践经历和知识技能,以及自身的刻苦,进取精神,为贵公司的未来发展贡献力量.

最后，祝贵银行事业欣欣向荣、业绩蒸蒸日上，也祝您身体健健康康、万事如意!

此致

敬礼!

求职人：

日期：

**20\_年银行办公室个人总结如何写三**

20xx年x月x日，我怀着激动而感恩的心情来到中国建设银行xx分行，成为一名正式的建行员工。转眼之间，我已来到xx分行两个月有余，为了今后更好的开展工作，现将这一阶段的工作情况汇报如下：

我于20xx年x月x日到中国建设银行xx分行报到，按照分行人力资源部统一安排，和同事一起整理了员工的人事档案。在工作之余学习了建行员工合规手册、柜面英语及我行的一些基本业务知识，通过学习，我对公司的业务有了初步了解。

x月我被正式下派到xx县支行从事英语服务工作。在xx县网点工作的前两周，我的主要工作就是协助大堂经理开展工作。在xx县支行每天早晨都会开晨会，主要目的是总结前一天的工作成绩，指定当天的工作任务和目标。晨会中主任会对前一天业绩突出的员工进行表扬，并且激励大家再接再厉。通过晨会，大家都会以饱满的热情投入每天的工作。

作为大堂经理，每天最多的工作便是对客户的“迎、分、动、送”。客户进来时微笑欢迎;人多的时候负责对不同窗口的客户进行有效的疏导;协助客户经理和业务顾问做好理财产品的介绍和推荐工作;客户办完业务礼貌送走。刚开始的时候，客户办理不同业务需要填写哪些单据不清楚，理财产品的细则也不明白。于是我不懂就问，虚心向低柜区的行员和大堂经理请教。慢慢地对各种业务熟悉起来，对“迎、分、动、送”也有了深刻的理解，工作开展也得心应手。

x月下旬，我进入高柜区参观操作员的操作流程，全面了解前台dcc系统的具体操作，前辈们也都热情地给与帮助和指导，特别是任俊男师傅教我练习点钞手法。此外，郭翠兰大姐还借给我dcc操作书、柜员应知应会手册让我进一步学习理论知识，使我对银行柜面基本业务有了全面的了解和提高。

作为大堂经理助理期间，我熟悉了建行的个人业务流程;知道如何向客户推荐理财产品，比如渤海富利二号、阳光财险、安邦等;在与客户交流沟通的过程中发现高端客户。更重要的是，在工作中我深刻体会到建行为客户服务的敬业理念。

在高柜区参观学习期间，我充分认识到前台员工要特别谨慎细心，因为业务的多样性、风险性、流程的复杂性，员工的微小疏忽，可能给客户带来麻烦。在这个过程中我也体会到员工的团队精神、敬业精神、创新精神和奉献精神。

在xx县支行实习期间，我也充分发挥了自己计算机专业的优势，多次为网点营业室处理诸如打印机、视频播放等电脑故障，帮助整理电子文件，使营业室工作得以顺利进行。建设银行实习报告最后，非常感谢建行给我这次机会。这次奥运英语服务工作将是一次难得的宝贵经历。但是作为一名新员工，我要学习的东西还很多，我会一如既往的虚心向领导和同事学习，积极进行业务实践，尽快为以后的具体银行工作做好有效的衔接，为建行做出更大的贡献。

**20\_年银行办公室个人总结如何写四**

一年来，在县行党支部的正确领导下，办公室在任务重、人员少、岗多事杂的情况下，克服重重困难，认真学习和实践“三个代表”的重要思想，充分发挥办公室职能作用，强化服务意识，较好地完成了各项工作任务，为全行各项经营目标的圆满实现尽了应有的贡献。

一、狠抓学习教育，提高全体人员整体素质

办公室人员如果没有较高的素质、良好的工作作风、过硬的本领就谈不上为领导、为各部室、为职工出谋划策，搞好服务。为此，我们首先从思想建设入手，开展经常性的政治理论学习，以加深对党在新时期的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想的理解，以提高全员的政治素质，使每个职工进一步端正了行业作风，增强了金融服务意识，职工的一言一行都在体现着农发行的行业精神，干实事、务实效、求实绩，成为办公室全体人员的共识，干部职工的精神面貌有了新的变化。二是开展警示教育。利用反面典型采取集中学习、讨论。深刻剖析其犯罪原因和造成的后果。通过教育，全体人员的遵纪守法、廉洁自律意识得到进一步的加强和提高。三是开展业务知识与专业知识的学习，以提高政策理论水平和专业技能。组织全体人员深刻学习《银行公文处理办法》，使全体员工熟悉和掌握了公文的发文程序和发文格式，行文规则，发文处理等工作程序，为有效提高学习质量还进行了测验。通过开展一系列学习教育，大大提高了办公室人员的综合素质，一个敬业爱岗、团结协作、奋发向上的群体脱颖而出。

二、搞好协调，为全行工作服务

首先是协助行领导组织抓好县行机关的办公程序。通过做好会议组织、综合协调、督促查办、公文处理等日常工作，并对工作中出现的各类情况和问题积极出主意想办法，共提出合理化建议10条，使全行工作健康有序、扎实有效的顺利进行。其二，是协助党支部加强目标管理。根据与市分行和县政府签订的责任目标，办公室及时了解和掌握有关情况，并积极向领导反馈目标工作中存在的问题和出现的新情况，为领导正确决策提供科学依据。同时切实与县目标督察办联系，按时上报目标完成情况，完成市分行和县政府下达的目标任务作出了积极贡献。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象

为全面加强我行在农村和农业工作中做出的突出成绩，广树我行的良好社会形象，我们狠抓宣传报道工作。积极向行领导做好汇报，争得其理解和大力支持，并制定出台了《年度各类人员撰写文章考核奖惩办法》，对全体干部职工按行政职务或技术职称档次，明确写作任务，并定期考核，实行重奖重罚，进而调动了全员撰写文章的积极性，同志们也由过去的“要我写”转变为“我要写”，在我行已蔚然成风。一年来，我们及时向上级行和地方党委、政府提供信息，被采用8篇，被市行采用撰写通讯报道和理论文章30余篇，被采用18篇，其中省级采用15篇，市级采用3篇。辛勤付出的汗水，得到了丰厚的回报，通过我们多层次、多角度、多渠道的宣传我行，大大提高了我行在社会中的知名度。为实现收购资金持续、稳定封闭运行营造了良好的理论环境，同时也加强了大家的参与意识和写作能力，激发了大家去研究、去探讨前进中的新情况、新问题，动脑子，想办法，为我行振兴做贡献。

四、搞好纪检监察工作，为业务经营顺利开展创造条件

积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。首先加强制度建设，完善各项党风廉政规章制度。根据中央及上级行党风廉政建设的要求，协助党支部进行量化党风廉政责任目标，使全行从领导班子到各部室，从班子成员到每个员工，层层落实了党风廉政建设责任制。逐人签订了责任目标，把目标任务落实到各个部室和每个员工，进一步完善了股级以上干部党风廉政档案，从而强化了内控制约机制，预防了各类案件发生;其次是对领导班子及成员在车子、房子、机子方面进行监督，对领导干部落实配偶子女从业“两不准”规定及领导干部接收和赠送现金有价证卷进行自查和清理，经过自查我行领导干部均没有违法违纪行为。并将监督检查结果向上级和县行职工大会通报情况，确保廉政建设的落实。其次是加强对职工的法制教育，一方面是及时将有关法律条文印发到每个员工手中组织学习，并进行多次测试，保证学习效果，另一方面结合“反腐倡廉”教育，在全体干部职工中深入开展以反面教材的警示教育，进一步提高了员工的法律意识和遵纪守法自觉性，全年我行无发生任何违规违纪案件。

五、加强安全保卫工作，确保安全目标实现

办公室作为安全保卫的主管部门，今年我们继续在全行开展了“四无”安全活动，努力做好新形式下安全保卫工作，一方面从加强干部职工安全防范教育入手，按照“预防为主，群防群治”的方针，努力提高安全防范意识，定期请公安局内保科消防科到县行防暴预案的演练和培训，进行消防知识的培训和实地操作辅导，全行共进行二次消防、安全保卫、社会综合治理等方面的知识测试和消防、防暴演练，有力的提高了全员的防范意识和应变突发事件的能力，做到了警钟长鸣。同时还制定了“四无”安全目标责任书，层层落实安全防范责任制;另一方面加强安全设施建设，先后加固和安装了营业室互动联锁门，安装了安全电视监控设备，更换了和消防器材及狼牙棒。同时加大对安全保卫工作的监督检查力度，狠抓安全消防措施落实，及时消除隐患，把一切不安定因素消灭在萌芽状态，全年实现了“四无”安全目标，保证了我行资产和员工的人身安全。

六、工会组织充分发挥职能作用，推进了全行民主管理和文明建设的健康开展

今年工会工作在市分行工会、县总工会的具体知道和县行党支部的正确领导下，以理论和党的基本路线为指针，全面深入贯彻落实民主管理的各项工作，调动了广大干部职工当家作主的积极性和自觉性，为了增强政策金融机构的金融服务，在全行掀起了争创“青年文明号”活动，提高了全员的争创意识，改进了金融服务，促进了业务的开展。为了进一步激发广大职工的主人翁责任感，在全行推行行务公开，开展民主建设，保证职工的知情权、参与权、决策权和监督权，凡上级行下达的各项责任目标，首先交职工进行讨论，制定出措施，以促进责任目标的实现;对广大职工挂心的热点问题，如重大决策事项、业务招待费用的使用、领导干部廉洁自律、职称评聘、工资晋升等，县行工会采取民主公开的形式定期向职工公开。既推动了领导班子的廉政建设，增加了工作的透明度，同时，也激发了广大职工的工作热情。

为了提高全员的业务素质和操作技能，在全行开展自学、培训等多种形式的活动，举办电脑、计划、信贷、会计、出纳、写作技能等培训班10多期，受训人员达100%人次。开展珠算、点钞、翻打百张传票、码单、微机操作等方面的比赛和考评，激发了全行职工苦练基本功的热潮，提高了全员的业务技能;为了陶冶职工的情操，不定期的举办小型文体活动，如歌咏比赛、朗诵、打羽毛球、乒乓球等;对职工进行体检、家访、慰问，使广大职工充分感受到了我行大家庭的温暖，使他们全身心投入到自己的工作中去。

七、其他工作

我们在抓好思想政治工作和主要业务的同时，对加强职工的劳动组织纪律、档案管理、环境卫生、计划生育、共青团、妇女等各项工作都作了很大努力。针对全行青年如女职工多的特点，共青团充分发挥模范带头作用，引导青年积极投入到火热的工作中，关心妇女健康，维护了妇女的合法权益，落实了计划生育的各项政策。综合档案管理工作去年在通过总行规范化管理的基础上，今年严格按照规范化管理工作程序进行，使各种资料文件保管达到了安全可靠规范。

总之，全年办公室的各项工作，由于全体人员的共同努力，圆满地完成了市分行和县行下达的各项工作任务。但是我们在工作中仍存在一些不足，在新的一年里，我们决心努力改进工作，认真落实上级行和县行的各项工作任务及封闭管理的制度、办法和措施，努力使办公室的各项工作再有新的突破和创新，为我行和事业和地方经济的振兴做出新的贡献。

**20\_年银行办公室个人总结如何写五**

20xx年x月我进入xx银行，成为一名xx人，担任综合文员一职，主要负责银行办公室的综合类工作。在这段时间，我认真学习了办公室的各项规章制度，熟悉了本岗位的日常工作事务，在领导与同事的帮助指导下，爱岗敬业，随身听尽职守，作风务实，较好地完成了自己的本职工作和领导办的其它工作。

为了更全方位的分析自己的职责要求，明确自身定位，为下一步工作理清思路、明确目标，在这里对自己进行总结，作为自己的鞭策剂。现就近5个月来的政治思想与工作情况总结如下：

作为当代人，我们必须具备先进的观念，学会用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位整体利益出发，凡事以单位为首，在工作中虚心向领导、同事请教学习，取长补短，与同事之间能互帮互助，并保持融洽的工作气氛。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。

(一)负责办理总行对政府文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及银行内部文件的目录以及存档工作到月底做好各类文档的归档工作。

(二)做好办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发飘走、考勤登记、接听电话等工作。

(三)协助领导日常会议的安排通知，会上做好会议记录，做好服务工作及会议后场地清扫工作。

(四)公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

另外，负责做好文档打印复印工作、每个月的办公用品的申领、完成报刊杂志的发放以及订阅工作，认真按时地完成领导安排的其它工作。

(一)工作方法和形式比较单一，缺乏与各部门之间的直接沟通。

(二)由于办公室工作事务繁琐，工作上缺少持之以恒的心态。

在今后的工作中，我将努力填补自身的不足，以更大的热情投入到工作当中。通过5个多月的学习与工作，感谢领导和同事们的关心与支持。虽然各方面有所提高，但离的要求还很远，在接下来的工作中，我将理加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养，为发展做出更大更有用的贡献。

**20\_年银行办公室个人总结如何写六**

经中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_银行\_\_\_\_\_\_\_(下称贷款方)方\_\_\_\_\_\_\_(下称借款方)和\_\_\_\_\_\_(下称担保方)充分协商签订本合同，共同遵守。

第一条自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起，由贷款方向借款方提供\_\_\_\_(种类)贷款(大写\_\_\_\_\_元，用于\_\_\_\_\_\_\_，还款期限至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止，利率按月息\_\_\_\_\_\_;计算。

如遇国家贷款利率调整，按调整后的新利率和计息方法计算。

第二条贷款方应在符合国家信贷政策、计划的前提下，按期、按额向借款方提供贷款。

否则，应按违约数额和延期天数付给借款方违约金。

违约金数额的计算，与逾期贷款的加息同。

第三条借款方愿遵守贷款方的有关贷款办法规定，并按合同规定用途使用贷款。

否则，贷款方有权停止发放贷款，收回或提前收回已发的贷款。

对违约部分，按规定加收\_\_\_\_%利息。

第四条借款方应按期偿还贷款本息。

\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_愿作为借款方对合同载明的全部贷款正当使用和按期还款的保证人，对借款方转移贷款用途等违反合同的行为，保证人承担边带责任;保证人相互间负连带保证责任。

第五条贷款方有权检查、监督贷款代偿的使用情况;了解借款方的计划执行、经营管理、财务活动、物资库存等情况。借款方对上述情况应完整如实地提供。对借款方违反借款合同的行为，贷款方有权按有关规定给予信贷制裁。货款方按规定收回或提前收回贷款，可直接从借款方存款账户中扣收。

第六条贷款到期，由借款方及保证人负责偿还贷款本息。

借款方及保证人到期不能归还，又未与贷款方签订延期协议的，从逾期之日起，贷款方加收\_\_\_\_%的利息，并可以从借款方及保证人的存款账户上直接扣收逾期贷款本息。

第七条当借款方及保证人发生财产不足以清偿多个债权人的债务时，借款方、保证人愿以其财产(包括应收款项)优先偿还所欠贷款方的贷款本息。

第八条凡因本合同或与本合同有关的一切争议，由各方协商解决;协商不成的，提交仲裁，仲裁裁决是终局，对各方均有约束力。

第九条其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第十条本合同未尽事宜，按国家有关法律规定和银行有关贷款规定办理。

第十一条本合同经各方签章后生效。

本合同一式\_\_份，各方各执份。

贷款方(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

借款方(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保证方(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_年银行办公室个人总结如何写七**

近年来，分行办公室，在行党委的和行的下，紧密党委中心工作，参谋助手和组织等的职能作用，使办公制度化规范化;职能作用的;调研和信息质量;几年来，累计向行报送调研材料40余篇，编发《行简报》《金融周报》等250余期，向行报送信息1000余条，被行采用调研材料12篇， xx年行务信息采用率49.5%，在全省农行系统排名位;，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级”，为全行经营的发展和行党委决策了的。

金融同业竞争的加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展仍有的差距。办公硬件设施落后，运行速度慢，故障多，了公文传递时效。员工对新、新知识、对政策和理论理解不透彻等问题，了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐，对此，认清，紧跟发展需要，结全，xx年全行工作和科学发展这条主线，弘扬求真务实的工作作风，基层调研，为行建言献策，好参谋职能作用，并抓好工作措施的督查督办和。

调研材料是行党委决策的依据，忙于日常事务，基层调研，基层情况较少，向行党委和行反映重头信息较少，行采用我行信息少，我行的调研流于，地为决策服务、为经营服务、为基层行服务的职能。问题，今后调研工作的是，在编好《农行简报》《金(更多精彩文章来自“秘书不求人”)融周报》的基础上三个。紧紧全行工作思路信息和调研。当前，应抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等的调研。紧紧服务需求信息和调研。要为行下情服务，行会议精神情况的，各个时期经营管理发展情况、基层行的新做法等，为行信息。，调研要面向基层，服务。办公室要组织得力人手，总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中的新情况和新问题，每季度能一篇数据、分析透彻有性的调研材料，为本行下一步工作科学决策服务。紧紧经营中热点、焦点、难点调研。当前，全行发展速度呈现出的增长态势，工作中的新情况、新问题涌现，这就要求把准时代脉搏，调研，向行汇报，向基层行反馈，使信息调研站在的最前沿。

公文是各级行公务活动的工具和载体，各级行管理和工作高低的现，要公文管理的科学化、规范化和高效化，提升机关管理和发展的作用，应三个。制度建设，夯实公文管理运行基础。的制度和的规章体系，是公文管理质量和公文的基础，要总行公文管理办法及制度规定，制订涵盖公文、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，较为的公文管理体系。过程控制，公文管理质量和。我行公文质量偏低的，今后我行应把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，公文保密规定，对涉密文件的签收及各流转环节的管理，公文流转速度。对公文的督查督办。细化督查工作程序，督查卡、督查责任、督查内容、交办、时限、主办部室，努力督查工作的权威性，使督查工作制度化，规范化和科学化，工作实效，政令畅通和全行工作的、。

近年来，地分行机关档案管理工作，服务全行经营和改革发展需要，创新服务手段，档案规范化管理，取了，，对基层行档案管理工作较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理跟不上当前发展的需要，地在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行和各查阅档案资料，迅速地信息了的。问题，今后我行档案管理工作将在抓好机关档案管理的基础上，着重对基层行档案管理的，档案资源的，档案管理电子化和服务层次服务价值，管好用好档案，各历来数据，经营预测和分析，为行决策科学依据。

当前工作繁重，改革发展的任务艰巨，，“党办”与“行办”双重职能的办公室，紧密党委中心工作，，强化服务，健全党办工作机制，党办工作制度化、规范化，将文件、会议、决策部署分解立项，承办，责任和要求，或不地督查通报。对批示查办的，“批必查、查必果、果必报”。 “党办”“行办”双线运行，工作项项有人抓、件件有，衔接、齐抓共管的，与之间、与之间、上下级行之间信息渠道的畅通和衔接。要新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，解决和答复来访来信反映各寻问的问题，为全行的发展宽松的经营环境。

**20\_年银行办公室个人总结如何写八**

各位尊敬的客户：

感谢贵司一直以来对我司的信赖及支持!因我司业务发展需要，我公司对公账户信息变更如下：

户 名：xx市药业有限公司

账 号：贷款专用账户

开户行：xx银行恒福支行

特此函告!

如因此给贵司带来不变，敬请谅解!

顺祝 商祺

xx市药业有限公司

x年01月02日

**20\_年银行办公室个人总结如何写九**

尊敬的领导：

您好！

我是银行的前台柜员，我叫xx。我在银行里工作已经了快半年了，但是来到银行的这半年里，我感受不到一点工作的乐趣，也感受不到一个集体的团结精神，更加感受不到公司里积极向上的氛围。所以我想辞掉我银行柜员的职位。

才开始来到银行的时候，我就觉得我们银行的工作氛围太过压抑和沉重了。但是我以为那是因为我刚来还不太适应银行的环境，所以才会觉得压抑和沉重。但是后来我慢慢的发现，不是因为我刚来不太适应，而是我根本适应不了。因为在我们这家银行里工作的员工都是年纪比较大的老员工，他们喜欢独来独往，喜欢安静，喜欢自己干自己的事情。所以来到银行里半年，我甚至都没有和几个同事说过话。每天都是自己一个人坐在那里上班，办业务，然后就是下班，这一天就这样过完了。我就算对自己的工作充满了激情和热情，但是长期这样下去，热情也会被消磨掉，激情也会退却，因为我感受不到工作的乐趣，也感受不到生活的乐趣。我原本是一个阳光开朗的九零后，在来到银行上班以后，我就变的消极和阴郁了起来。

虽然我知道在银行里工作，需要保持安静的氛围，但是我觉得在平时休息的时候，同事之间还是可以交流一下心得，聊一些生活日常之类的。可是我和我的同事们全程零交流，这让就一个身为一个九零后的我，感到很不适应。

我在xx银行的半年工作期间里，尽管我工作的并不快乐，可我还是依然感谢xx银行给了我这个工作的机会。也许银行里的工作氛围适合其他同事，但是并不适合我。所以我还是要辞掉这份工作。

我想要的是一个集体荣誉感很强的公司，我想要的是一个能够激励我不断前进的公司，我想要的是一群能够互帮互助的同事，我想和他们成为既能够在职场上和并肩作战，又能在下班吃火锅的关系。我想要一个积极向上的工作氛围，在这样的工作氛围下，我们一起进步，一起成长，一起陪着公司一步一步壮大起来。即使没有很高的工资，即使没有很好的工作条件，但是起码我对每天的工作生活充满了期待，至少我能在工作中感受到快乐，我想这就够了。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！